

基準 6. 職員

6-1. 職員の組織編制の基本視点及び採用・昇任・異動の方針が明確に示され、かつ適切に運営されていること。

(1) 事実の説明(現状)

6-1-① 大学の目的を達成するために必要な職員が確保され、適切に配置されているか。

本学園の事務機構は、図 6-1-1 に示すように、学園運営の事務(支援)組織(法人本部)と大学運営の事務(支援)組織に別れており、大学の事務組織は、事務局、図書館及び各種センターで構成している。

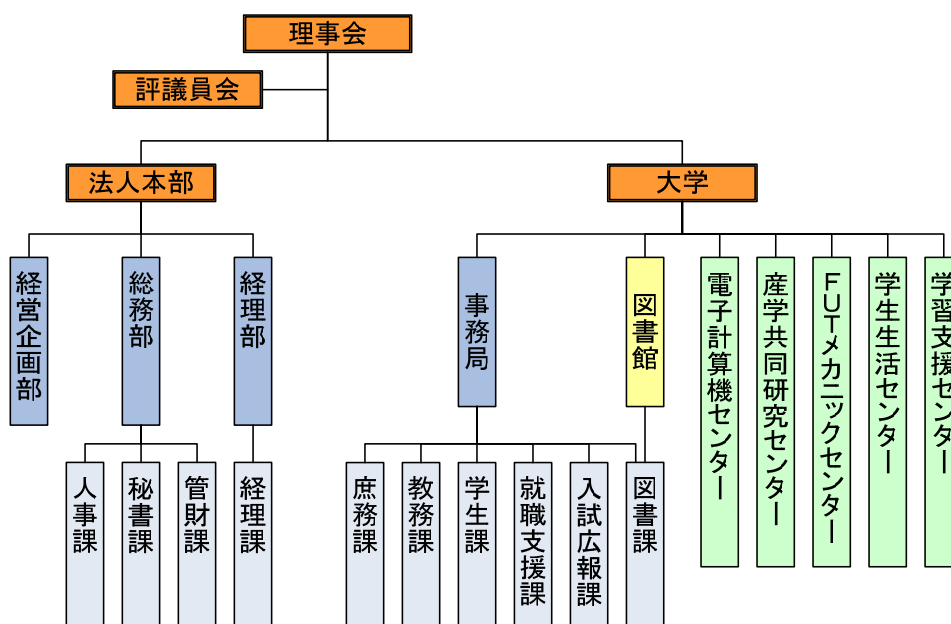


図 6-1-1 学校法人金井学園の事務機構

職員は、その業務内容によって事務職員と技術職員に大別され、「学校法人金井学園事務分掌規程」(【資料 6-1】参照)に定められた各部署の業務を遂行するために必要な人員を、業務の質・量に応じ適切な人員数を配置している。

大学職員の内訳は、正職員 55 人、嘱託職員 19 人、パート職員 1 人であり(【表 6-1】参照)、それらの職員の各部署への配置状況は表 6-1-1 に示すとおりである。本学では事務局長及び事務局長代理を専任教員が兼務している他、事務局における一部の一般事務職を教員が兼務している。これら事務職兼務教員は表 6-1-1 及びデータ編【表 6-1】には含まれていない。事務局職員は、大学の管理運営に関する業務に従事する

他、6-3-①で述べるように教育研究の支援業務を行っている。図書館業務を担う事務組織として大学事務局内に図書課を設置しており、図書課には5人の職員を配置している。各センター職員は、教育支援及び研究支援に従事しており、また、各学科配属の技術職員は、実験・実習を支援している。

一方、学外への業務委託は、データ編【表6-2】に記載のとおりで、その内容は「清掃業務」に限定している。

表6-1-1 部署別大学職員数一覧

部署名	職員数			主な業務
	正職員	嘱託職員	パート職員	
事務局 庶務課	2	4		庶務・学事全般等
事務局 教務課	9			教育全般、学籍・成績管理等
事務局 学生課	5	2		学生台帳管理、厚生福祉・奨学金等
医務室職員	1			学生の健康管理
事務局 就職支援課	5	2		学生の就職支援・指導等
事務局 入試広報課	10	1		学生募集・入試選抜等
事務局 図書課	3		1	図書館庶務・資料収集管理・閲覧等
電子計算機センター	2			学内の電子計算機の運用管理等
産学共同研究センター	1			地域産業との技術連携推進
各学科配属技術職員	6	8		各学科での実験・実習補助
法人本部 秘書課	1			大学秘書関連
法人本部 経理課	4			大学経理関連
法人本部 管財課	3	2		大学管財関連
法人本部 人事課	3			大学人事関連
合計 (内、技術職員)	55 (6)	19 (8)	1	

6-1-② 職員の採用・昇任・異動の方針が明確にされているか。

職員の採用・昇任・異動の方針は、「学校法人金井学園 事務職員人事に関する規程」(以下「人事に関する規程」という。)に明示している。(【資料6-2】参照)

(採用の方針)

「人事に関する規程」第3条に『採用人事は、学校法人金井学園事務分掌規程に基づき、欠員、補充の必要が生じた場合、又は組織の改編等による業務上の要請から増員の必要が生じた場合に行う。』と明記している(【資料6-2】参照)。なお、大学職員は、法人本部人事課で学園所属の職員として新規に採用し、大学に配属している。

(昇任の方針)

「人事に関する規程」第4条に『昇任人事は、学校法人金井学園人事考課制度を基盤として、職員の能力、実績、適性及び人間性等を総合的に評価して行う。』と明記し

ている。なお、「学校法人金井学園人事考課制度」については、【資料6 - 2】を参照されたい。

(異動の方針)

「人事に関する規程」第5条に『異動人事は、学校法人金井学園人事考課制度を基盤として、職員の適材適所を旨とするとともに、職員構成の充実、均衡、職務経験の多様化や人材育成をねらいとして適正に行う。』と明記している。

6-1-③ 職員の採用・昇任・異動の方針に基づく規程が定められ、かつ適切に運用されているか。

職員の採用・昇任・異動に関する規程は、上記の方針に基づき「学校法人金井学園事務職員採用に関する規程」（以下「採用に関する規程」という。）、「学校法人金井学園定年退職者の再雇用に関する規程」（以下「再雇用に関する規程」という。）、「学校法人金井学園職員就業規則」（以下「就業規則」という。）で定めている。各規程の詳細は【資料6 - 2】を参照されたい。

職員の採用は、「採用に関する規程」及び「再雇用に関する規程」に従って、本学園事務職員として相応しい人材を本人の能力や適性等を考慮して決定している。なお、事務職員の募集は、法人本部人事課が年度当初に各部署の人員体制に関する要望を調べて立案した次年度人員体制に基づき、原則として公募制で実施している。また、「就業規則」第6条に『新たに採用された職員に対して、1ヶ年間の試用期間を置く。』と定めて、採用者の適性・能力・勤務態度など、本学事務職員として就業に問題がないかを検証する試用期間を設定している。

昇任・異動の人事については、「就業規則」第31条で『業務の都合により職員に勤務の配置転換、又は職務の変更を命ずることがある。』と明記されており、大学事務局長が各課長による現場の意見を収集して法人本部人事課と協議して人事案件を立案する。それを基に、「人事に関する規程」第7条の『学校法人金井学園理事長（以下、理事長という。）が大学においては事務局長と協議して、理事長がこれを命ずる。』の定めに従って職員の昇任・異動が決定される。これらの結果は、大学事務局の課長会を通して直ちに全職員に通知されるとともに、学内メール配信により全教職員に周知される。

(2) 6-1の自己評価

大学内外におけるニーズの多様化を考慮した職員の組織編制を構築しており、大学の教育研究を支援していくために必要な事務職員を適切に配置しており、問題はない。

本学では、開学以来の慣行として、事務局長及びそれに準ずる職種（事務局長代理）を専任教員が兼務しているため、事務組織と教学組織の間には良好な連携関係が築かれている。一方、一般事務職を兼務している教員（現在3人）の実務負担が年々増加し、教育研究に支障をきたしていることが問題であり、改善が必要である。

各種センターに配属している職員は業務面では各センター長が管理し、人事面では大学事務局長が管理する体制となっている。また、図書館は、大学事務局とは独立した部署であるが、図書館運営の円滑な事務処理を行う必要から、大学事務局が人事・業務の両面を管理している。しかし、この管理体制は独自の図書館活動を行うには適した体制とはいえ

ず、改善の必要がある。

職員の採用・昇任・異動は、「人事に関する規程」及び「採用に関する規程」に基づいて、大学事務局と法人本部が連携して円滑に運用している。なお、職員の採用はホームページや新聞を活用して公募制で実施している。また、中堅職員に民間企業経験者を中途採用することにより経験豊かな人材を確保して、大学事務組織の活性化を図っている。

職員の昇任・異動人事を公正で客観性のあるものにするため、平成 17(2005) 年 10 月に職員を対象とした「学校法人金井学園人事考課制度」（【資料 6 - 2】参照）を導入したが、現在のところ昇任・異動人事の資料として十分活用できていない。

（3）6-1の改善・向上方策（将来計画）

少子化に伴う大学運営の変革期において、教育研究の質の維持向上を図るためには、大学事務局運営の効率化及び職員による教育研究支援の更なる充実が必要となる。事務業務の充実・革新を実現するには、教学組織と事務組織の完全な相互理解を必要とするため、事務局長及びそれに次ぐ役職は従来どおり教員が兼務する。しかし、大学事務局各課に配置している教員の事務職兼務者については、教員の業務負担を適正化するため可及的速やかにその数を減じていき 3 年後を目処にゼロにする。

職員の業務面の管理に関し、大学事務局及び各センターでは事務局長及びセンター長が業務管理する現行体制を継続する。一方、図書館については大学事務局が事務管理する体制から、図書館長が独自に業務を運営管理する体制に変えていく。

職員の昇任・異動に関し、「学校法人金井学園人事考課制度」に基づいた昇任・異動等における公正な職員処遇体制を確立する。

6-2. 職員の資質向上のための取組みがなされていること。

（1）事実の説明（現状）

6-2-① 職員の資質向上のための研修（SD 等）の取組みが適切になされているか。

職員の資質向上に当っては、職員自らの向上心と目的を達成するための努力が重要である。そのために本学では、職員各自が大学の運営方針に沿った目標に基づく計画を実行し、その自己評価をする制度を実施している。これを支援するための各種研修会等を実施し、また、外部機関が主催する研修会にも職員が参加している。具体的には、以下のような SD 活動を展開している。

- ・学校法人金井学園が主催する「管理職研修会」が年 2 回開催され、大学職員の課長以上の管理職がこれに参加し、研修を受けている。
- ・学生の夏季休業中の 1 日間を使って事務局全職員の研修会を実施している。
- ・毎年 4 月に学長が主催する「福井工業大学教職員説明会」に職員を積極的に参加させ、本学の教育・研究の取り組みについて、教員との共通理解を深めさせている。
- ・毎週定例に事務局課長会を開催し、各課における業務の連絡事項や問題点等を事務局管理職が共有して、これを解決するための検討を行っている。
- ・毎日朝礼を行い、輪番制で各人の考えを数分間発表させることにより、コミュニケーション能力及びプレゼンテーション能力の向上に努めている。

- ・日本私立大学協会等の学外機関が主催する研修に職員を派遣している。平成18(2006)年度は、37人の職員が89のセミナーや研修会等に参加した。
- ・新規採用の職員に対しては、建学の精神、服務規程等の説明会と、業務内容に関わる研修会に参加させている。
- ・全女子職員を対象に研修会を実施し、平成18(2006)年9月に工学部全学生対象に行われた「学生生活アンケート」結果で意見や要望の多かった項目について、女子職員の立場からの意見や女性の感性に基づく意見を交換した。その結果を法人本部経営企画部が集約し、平成19(2007)年5月に「学生生活支援企画」や「学園の社会貢献」等の6つのプロジェクトを発足させて、学生の要望に応じている。

(2) 6-2の自己評価

これら評価制度、発表会、研修会等の実施によって「すべてを学生のために」という意識が職員間に高まっており、職員の意識向上に繋がっていることは評価できる。

部外研修等への参加で学んだことを本学に生かし、本学の新しい企画の策定・実施等について組織的に取り組む必要がある。

(3) 6-2の改善・向上方策(将来計画)

職員の資質、知識及び能力の向上には、個々の職員の自主的な取り組みが重要であるが、職員個人の努力に併せて、大学としても、質の高い職員活動のための研修等を組織的、計画的に実施する。また、優れた成果を挙げた職員に対する表彰制度や専門職養成のための支援制度を取り入れる。これらにより、職員個々のスキルアップを図るとともに組織全体の資質及び能力向上に努める。

6-3. 大学の教育研究支援のための事務体制が構築されていること。

(1) 事実の説明(現状)

6-3-① 教育研究支援のための事務体制が構築され適切に機能しているか。

職員による教育研究支援は、図6-1-1で示す大学職員によって行われている。法人本部人事課では各部署の要求を考慮し、常に大学職員の適正配置に努めており、教育研究支援の事務体制は適切に機能している。主なものについて以下に示した。

1. 本学における大学事務局の教育研究支援体制においては、事務局各課の職員は事務的な支援に留まらず、教学側で組織される教育研究の改善・推進のための関連諸委員会に構成員として参加し、委員として意見を述べるとともに役割分担を果たしている。通常業務及び委員会活動を通じて実施している大学事務局職員の教育研究支援の主なものは次のようになっている。

- ・FD教育及び研究部会に関する事務的支援
- ・公開講座やセミナーに関する事務担当
- ・研究紀要等研究成果を発表する刊行物の出版関連業務
- ・科学研究費や各種研究助成等外部資金を獲得するための事務的支援
- ・本学における競争的研究資金“学内特別研究費”の予算及び研究成果報告書作成支援
- ・教員の職務貢献度評価に関する基礎資料収集等の事務的支援

2. 図書館の職員は図書やメディアコンテンツの受け入れ、貸し出し、管理の窓口業務のほか、次のような業務を行っている。
 - ・蔵書の管理とデータベースの作成
 - ・「図書委員会」、「図書選定委員会」の資料作成、議事の整理
 - ・教員や学生から依頼された文献の入手
 - ・教員や学生に対するオンライン検索のサポート
 - ・購入希望図書の調査と購入諸業務
 - ・私立大学図書館協会京都地区協議会の諸業務を通じた図書館連携と図書館機能充実に関する事務的支援
 - ・福井地区大学図書館協議会での活動、他大学図書館との連携活動、図書館の一般開放等の活動の事務的支援
3. 電子計算機センターの職員は、次のような教育研究支援を行っている。
 - ・学内ネットワークの維持管理と教員・学生へのサービスシステムの企画と運用
 - ・教員の授業方法改善のための指導と機器利用の支援
 - ・コンピュータ関連実習室の拡充と学生への時間外使用開放による教育支援
 - ・学生への広報システム及び教育管理システムの構築による教育支援
 - ・教員の教育研究活動のためのオプションなネットワーク利用の指導
 - ・SSL Studio における学生の自主的なマルチメディアコンテンツ製作の指導
4. 産学共同研究センター職員は、次のような産官学連携・研究活動の支援を行っている。
 - ・センターの研究成果公表を目的とした学術講演会、展示会などの開催に対する支援
 - ・特許・実用新案・意匠登録等に関する弁理士及び発明者などとの相談・斡旋
 - ・技術情報収集と整理等
 - ・オープン・リサーチ・センターの事務及び研究支援
5. メカニックセンター職員は技術職員で構成されており、主に機械系実験実習及び学生工房等における教育研究支援を行っている。また、SSLにおける学生の自主的な機器作成プロジェクトの技術支援を行っている。
6. 学習支援センターの職員は、次のようなセンター業務を行っている。
 - ・授業内容に関する質問あるいは相談に来る学生の受付
 - ・学習支援を受ける学生の数や支援内容の整理
 - ・運営委員会及び連絡部会の案内状発送、資料作成、議事の整理

(2) 6-3の自己評価

大学事務局職員は、大学の運営管理に関する業務の他、教育、研究、就職等の支援を担当し、教員組織と協力して大学の使命遂行に向かって適切な働きをしている。また、学習支援センターには、平成19(2007)年度から職員を配置し事務的支援を行うなど教育研究支援の恒常的な取り組みが行われている。

産学共同研究センター配置の職員は、教員で組織される同センター運営委員及びコーディネーターと連携し、センターの研究活動の活性化に貢献している。電子計算機センターの職員も教員、学生を積極的に支援しているが、ITの著しい進展により、ネットワーク

環境は日々高度化複雑化し、最良のサービスを続けるのが困難な状態が続いている。本学ではネットワーク業務の多くを外注に頼っているが、本学に適したネットワーク環境を構築して維持していくため、その分野の専門職員を電子計算機センターに配置すべき状態にある。

(3) 6-3の改善・向上方策（将来計画）

大学に入学してくる学生に対する勉学・研究・生活・就職等の支援は、職員にとっても重大な使命と責任がある。教学組織と事務組織が互いに密接な連携をとりつつ、「全てを学生のために」の心構えで諸問題を解決していくよう業務の見直し、改善等に努力を続けていく。特に入学生の平均的な基礎学力の低下が顕著になっていることから、学習支援センターの役割はますます大きくなってきており、職員を定員化して配置し、効率的な運用を図る。電子計算機センターにはネットワークとセキュリティーに詳しい専門職員の配置を図る。

【基準6の自己評価】

- ・本学の組織運営に必要な職員が確保され、適切に配置されている。
- ・職員の採用・昇任・異動に関し、規程に基づいて適切に行われている。
- ・職員の資質、知識、能力の向上について、職員の個人努力に依存するだけでなく組織的、計画的に研修等を実施することが必要である。
- ・教育研究支援について、各部署が窓口となって支援活動を適切に展開している。
- ・専任教員が事務局長及び事務局長代理を兼務することは教学組織と職員組織との連携のために有効である。一方、一部の一般事務職を兼務している教員の業務負担が非常に大きいことは問題である。

【基準6の改善・向上方策（将来計画）】

- ・少子化、大学進学率の増加、入学してくる学生の多様化等大学の環境は急激に変化してきている。これに適切に対処するために、職員組織、人事制度、支援体制等の見直しを進める。このためには、職員のSD活動が重要であると認識しており、今後この活動を更に深めていく。
- ・大学が発展していくためには、教学組織と職員組織との連携が更に重要になると考えられるので、互いのコミュニケーションを大切に教職員が問題意識を共有し、同一方向にベクトルを結集して、諸問題の改善のために全学挙げて取り組んでいく。
- ・今後、業務に通暁した専門事務職員を養成していく。
- ・教員による一般事務職兼務を3年後に廃止する計画である。ただし、教学組織と職員組織の連携は極めて重要であるので、事務局長及び事務局長代理の役職者は従来のとおり教員が兼務する。